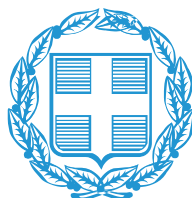


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 225**

27 Οκτωβρίου 2011

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 94

Οργανισμός Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 1 του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α΄ 107),

β) του άρθρου 19 του Ν. 2386/1996 «Ρυθμίσεις θεμάτων εθνικών κληροδοτημάτων, δημοσίων και ανταλλάξιμων κτημάτων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 43), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 2443/1996 (Α΄ 265).

γ) του άρθρου 90 του Κώδικα ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 98).

2. Το Π.Δ. 65/2011 «Διάσπαση του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στα Υπουργεία:

α) Εσωτερικών και

β) Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, συγχώνευση των Υπουργείων Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας και Θαλάσσιων Υποθέσεων, Νήσων και Αλιείας στο Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας και μεταφορά στον Πρωθυπουργό των Γενικών Γραμματειών Ενημέρωσης και Επικοινωνίας και στο Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς» (Α΄ 147).

3. Την αριθμ. Υ350/8-7-2011 απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των αναπληρωτών Υπουργών Οικονομικών Φίλιππου Σαχινίδη και Παντελή Οικονόμου» (Β΄ 1603/11-7-2011).

4. Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/1-7-2011 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Κωνσταντίνου Ρόβλια και Παντελή Τζωρτζάκη» (Β΄ 1587).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προεδρικού διατάγματος δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ούτε σε βάρος του προϋπολογισμού του Μ.Τ.Π.Υ.

6. Τις αριθμ. 64/2011 και 274/2011 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αποφασίζουμε:

**ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

**Άρθρο 1
ΝΟΜΙΚΗ ΦΥΣΗ**

Το Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.), καλούμενο στο εξής Ταμείο, είναι Αποκεντρωμένη Δημόσια Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών, βάσει της παραγράφου 1 του άρθρου 19 του Ν. 2386/1996 (Α΄ 43), όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 5 του άρθρου 12 του Ν. 2443/1996, (Α΄ 265).

**Άρθρο 2
ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

Αποστολή του Ταμείου είναι:

Α) η, κατά αναλογία των καταθέσεων του κάθε μετόχου, παροχή μερίσματος ή άλλου βοηθήματος στους μετόχους του Ταμείου και τις οικογένειές τους,

Β) η παροχή χρηματικών διευκολύνσεων στους μερισματούχους.

Η αποστολή αυτή επιτυγχάνεται με την επιμελή είσπραξη και παρακολούθηση των παντός είδους εσόδων και πόρων του Ταμείου, την απονομή μερίσματος ή άλλου είδους παροχών στους μετόχους, την εκμετάλλευση των κεφαλαίων με κατάλληλες επενδύσεις, καθώς και με την αγορά, αξιοποίηση, εκμετάλλευση και συντήρηση των ακινήτων του Ταμείου.

**Άρθρο 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ**

Το Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) σύμφωνα με τις κείμενες

διατάξεις (άρθρο 19, παράγραφος 1 του Ν. 2386/1996, όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 5 του άρθρου 12 του Ν. 2443/1996 και Π.Δ. 422/1981 (Α΄ 114) περί κωδικοποιήσεως των περί Μ.Τ.Π.Υ. διατάξεων).

Όπου στις κείμενες διατάξεις του Ταμείου απαντάται η λέξη «Διευθυντής», νοείται στο εξής, ο Προϊστάμενος της κατά αντικείμενο αρμόδιας Διεύθυνσης.

Άρθρο 4
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Την Υπηρεσία του Μ.Τ.Π.Υ. συγκροτούν οι παρακάτω Διευθύνσεις:

α. Διεύθυνση Διοικητικού

β. Διεύθυνση Ασφαλισμένων

γ. Διεύθυνση Διαχείρισης Περιουσίας

ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού χειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, τις δαπάνες διοίκησης, τη μισθοδοσία προσωπικού και τις προμήθειες. Συντονίζει τις λογιστικές εργασίες του Ταμείου, καταρτίζει τον προϋπολογισμό και τον ισολογισμό - απολογισμό και προβαίνει στον προληπτικό έλεγχο όλων των εσόδων και εξόδων του Ταμείου.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα:

α) Προσωπικού

β) Οικονομικού

γ) Γραμματείας

δ) Λογιστηρίου

ε) Τεχνικής Υπηρεσίας

στ) Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Απλούστευσης Διαδικασιών

ζ) Μηχανογράφησης

3. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής αναφέρεται στα κατωτέρω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής:

α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του, καθώς και πρόβλεψη για την αριθμητική εξέλιξη αυτού (Προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού).

Χορήγηση στοιχείων στο Τμήμα Οικονομικού για την κατάρτιση προϋπολογισμού δαπανών μισθοδοσίας προσωπικού αλλά και των στοιχείων που αφορούν τις υπηρεσιακές μεταβολές για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, καθώς και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας και μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.

Παρακολούθηση εφαρμογής του ωραρίου εργασίας του προσωπικού και καθορισμός των ωρών συναλλαγής με το κοινό.

Προτάσεις προς τη Διοίκηση για την αξιοποίηση του προσωπικού ανάλογα με τις γνώσεις, ικανότητες και την εμπειρία τους, για την καλύτερη κάλυψη των αναγκών του Ταμείου.

Λειτουργία βιβλιοθήκης και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

Μέριμνα για την καλή λειτουργία του κυλικείου της Υπηρεσίας.

Μέριμνα για τη συμπλήρωση του Δελτίου Αναλυτικής Υπηρεσιακής Κατάστασης κατά τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού.

β) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κατάρτιση προϋπολογισμού αμοιβών του προσωπικού, των οργάνων της Διοίκησης, των διαφόρων επιτροπών καθώς και πάσης φύσεως δαπάνης από τα στοιχεία που διαβιβάζονται από τα αρμόδια Τμήματα.

Εκκαθάριση και έλεγχος πάσης φύσεως δαπάνης της Διοίκησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Επεξεργασία των στοιχείων που στέλνει το Τμήμα Προσωπικού σχετικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές των υπηρετούντων υπαλλήλων και μέριμνα για την καταγραφή και αποστολή των σχετικών στοιχείων στην αρμοδία Δ/νση της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Μέριμνα για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής που αφορούν κάθε δαπάνη και αποστολή των ενταλμάτων αυτών στο Ταμείο για πληρωμή. Φροντίδα για την κατάθεση των πληρωτέων ποσών για την πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των υπαλλήλων μέσω του συστήματος ΔΙΑΣ.

Απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ Δημοσίου και τρίτων από τις αμοιβές του προσωπικού και των οργάνων της Διοίκησης.

Λογιστική παρακολούθηση όλων των εργασιών του τμήματος που αφορούν δαπάνες ή έσοδα που κάνει το Τμήμα.

Σύνταξη των βεβαιώσεων φόρου εισοδήματος μισθωτών υπηρεσιών.

Μέριμνα για την στέγαση της υπηρεσίας.

Μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας. Τήρηση βιβλίου αποθήκης.

Παρακολούθηση αποθεμάτων αναλωσίμων. Τήρηση αρχείων συσκευών και επίπλων.

Μέριμνα για τη συντήρηση του κινητού μηχανικού εξοπλισμού (αριθμομηχανές, fax, φωτοτυπικά κ.λπ.).

Μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου, εκτός των χρεογράφων και ακινήτων.

Κατάρτιση προγράμματος προμηθειών του Ταμείου για την σύνταξη του σχετικού προϋπολογισμού.

Μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου, η άλλου περιουσιακού στοιχείου, εκτός από την αγορά χρεογράφων και των ακινήτων και διεξαγωγή των σχετικών διαγωνισμών.

Μέριμνα για την κατάρτιση, υπογραφή και παρακολούθηση όλων των συμβάσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

Εκκαθάριση των δαπανών και μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, συντήρηση, φύλαξη, και διάθεση του πάσης φύσεως υλικού του Ταμείου.

Μέριμνα για τον καθαρισμό και την φύλαξη του καταστήματος της υπηρεσίας.

Μέριμνα για την κατάρτιση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και ανανέωση αυτών.

Κάθε ενέργεια για υποθέσεις για τις οποίες δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσιακή μονάδα του Ταμείου.

γ) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τα έγγραφα που αποστέλλονται απευθείας στα τμήματα (με Fax, συστημένα κ.λπ.) θα πρωτοκολλούνται από τα τμήματα, τα οποία και θα έχουν την ευθύνη της ενημέρωσης (κοινοποίηση) των εγγράφων σε άλλες αρμόδιες διευθύνσεις ή τμήματα.

Έκδοση, ετήσια θεώρηση και συμπλήρωση μεταβολών στα ατομικά βιβλιάρια νοσηλείας του προσωπικού.

Βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών η φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, μετά την αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο η ακριβές αντίγραφο.

Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Στο τμήμα αυτό λειτουργεί Γραφείο Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου, με αρμοδιότητες τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτού και την τήρηση των σχετικών βιβλίων.

Κάθε εργασία σχετική με το άνοιγμα των ατομικών φακέλων των μετόχων και μέριμνα για τη διαχείριση του φυσικού αρχείου του Ταμείου και την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δ) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Συντονισμός των λογιστικών εργασιών του Ταμείου.

Κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ταμείου, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες διευθύνσεις και με βάση τους ειδικούς προϋπολογισμούς αυτών.

Κατάρτιση ισολογισμού περιουσιακής κατάστασης, ισολογισμού χρηματικής διαχείρισης και απολογισμού Εσόδων και Εξόδων.

Έκδοση των απαραιτήτων τίτλων πληρωμής για πληρωμές εκτός προϋπολογισμού (κοινόχρηστα, προσωρινοί λογαριασμοί μέχρι της τακτοποίησης τους, καταθέσεις σε Τράπεζα).

Διακίνηση των εισερχομένων αξιών και των ταχυδρομικών επιταγών και διανομή τους προς τα τμήματα για είσπραξη αυτών.

Έλεγχος των εισπράξεων και πληρωμών, σε συνεργασία με τις Τράπεζες, με αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών αρχείων (π.χ. ΕΘΝOFILES) και συμφωνία των αποδείξεων μετά του οικείου αντιγράφου λογαριασμού (extrait).

Παραλαβή παραστατικών, extrait, ηλεκτρονικών αρχείων, πρωτοκόλλησή τους και κατανομή στα τμήματα για εγγραφές.

Παρακολούθηση του λογαριασμού των εισπράξεων προς τακτοποίηση.

Η σύνταξη και η υποβολή παντός είδους φορολογικών δηλώσεων.

Η διενέργεια των λογιστικών εργασιών γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Εκπόνηση των μελετών των κάθε είδους τεχνικών έργων του Ταμείου καθώς επίσης και των μελετών δημοπράτησης για την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση έργων.

Μέριμνα για την κατάρτιση, υπογραφή και παρακολούθηση όλων των συμβάσεων έργων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Τμήμα Οικονομικού.

Παρακολούθηση και επίβλεψη των μελετών που έχουν ανατεθεί σε ιδιώτες μηχανικούς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που αφορούν την εκπόνηση και αναθεώρηση μελετών.

Έλεγχος των πιστοποιήσεων των μελετητών.

Εισήγηση στο Δ.Σ. για την αναγκαιότητα κτήσης νέας ακίνητης περιουσίας, διερεύνηση αγοράς και αξιολόγηση των προσφερομένων ακινήτων.

Εκτέλεση και επίβλεψη των έργων του Ταμείου (ανέγερση οικοδομών, προσθήκες, επεκτάσεις, συμπληρώσεις, διαρρυθμίσεις, επισκευές και συντήρηση κτιρίων) σύμφωνα με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοσίων Έργων.

Παρακολούθηση των συμβάσεων εκτελέσεως των έργων και εισήγηση στο Δ.Σ. για την ανάγκη λήψης ειδικών μέτρων (επιβολή ποινικών ρητρών, διακοπή εργασιών, έκπτωση αναδόχου κ.λπ.). Έλεγχος των πιστοποιήσεων των εργολαβιών.

Μέριμνα για τη συντήρηση των οικοδομικών και ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Ταμείου με προσωπικό του Ταμείου ή με ιδιώτες τεχνικούς κατά περίπτωση.

Παροχή στοιχείων στο Τμήμα Οικονομικού σχετικά με το ύψος των πιστώσεων για τον ετήσιο προγραμματισμό και εκτέλεση των διαφόρων έργων. Συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών πληρωμής των εργολάβων ή των προμηθευτών υλικών (για εκτέλεση Δημοσίων Έργων κ.λπ.) έλεγχος, εκκαθάριση αυτών και κατάθεσή τους στο Τμήμα Οικονομικού για πληρωμή.

στ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διαδικασιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτείται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Διοίκηση πολίτες.

Μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και εισήγηση για την βελτίωση και τυποποίησή τους καθώς και σχεδιασμός νέων απλουστευμένων εντύπων.

Μέριμνα για την απλούστευση της διατύπωσης των εγγράφων προς τους πολίτες.

Μελέτη και εισήγηση μέτρων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

Εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

Μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Ταμείου.

Μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Ταμείου.

Μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν σε δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες, των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας τους.

Μελέτη θεμάτων Διοικητικής Οργάνωσης και μέριμνα για την υλοποίηση των πορισμάτων.

Μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας, όπως ο καθορισμός κοινής μορφής αποτύπωσης

όλων των συγκεντρωτικών στοιχείων για την περαιτέρω επεξεργασία τους και τη σύνταξη εκθέσεων.

Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης και στόχων των διευθύνσεων του ΜΤΠΥ σε συνεργασία με όλα τα τμήματα και τις διευθύνσεις, αφού ληφθούν υπόψη οι ποσοτικές και ποιοτικές παράμετροι (ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμός κ.λπ.), και παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Προγραμματισμός, μελέτη και εφαρμογή των κατάλληλων διαδικασιών για την υλοποίηση των αρχών της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας, τις διαδικασίες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ταμείου.

Μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων (Ν. 3230/2004), του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης - (ΚΠΑ), της διαδικασίας πιστοποίησης με το πρότυπο ISO, κ.ο.κ.

Εντοπισμός των καλύτερων πρακτικών από την εφαρμογή τους σε άλλες Υπηρεσίες. Παρακολούθηση της εφαρμογής τους και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

ζ) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Ευθύνη για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ταμείου, ειδικότερα για τη λειτουργία και συντήρηση του υπάρχοντος μηχανογραφικού εξοπλισμού καθώς και του εξοπλισμού δικτύου του Ταμείου.

Μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών για την προμήθεια συμπληρωματικού εξοπλισμού που απαιτείται για την κάλυψη των απαιτήσεων που δημιουργούνται από τις λειτουργίες του Ταμείου. Επίσης φροντίδα για την παραλαβή και τον ποιοτικό έλεγχο του νέου εξοπλισμού, τη σύνδεση και σωστή λειτουργία του στο υπάρχον σύστημα.

Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών μελετών διακηρύξεων και μελετών σκοπιμότητας για την παροχή υποστήριξης ή ανάπτυξης εφαρμογών.

Έλεγχος της σωστής συντήρησης του εξοπλισμού και του λογισμικού συστήματος του Πληροφοριακού Συστήματος-ΜΤΠΥ και την παρακολούθηση υλοποίησης των σχετικών συμβάσεων.

Εισήγηση προτάσεων προς την Διοίκηση του ΜΤΠΥ για τις ανάγκες σε εκπαίδευση του προσωπικού σε προϊόντα πού χρησιμοποιεί το ΜΤΠΥ.

Επίσης ευθύνη:

- για την ασφάλεια (security). Το Τμήμα θα είναι υπεύθυνο για τη χορήγηση κωδικών πρόσβασης (passwords) ανάλογα με το επίπεδο ευθύνης και το αντικείμενο εργασίας εκάστου.
- τον έλεγχο συναλλαγών - προσβάσεων (EDP Audit).
- την ανάπτυξη και τον έλεγχο συνδέσεων με ΣΥΖΕΥΞΙΣ (Ηλ. Ταχυδρομείο, προσβάσεις στο Διαδίκτυο)
- την ανάπτυξη και συντήρηση της ιστοσελίδας (WEB Site) του ΜΤΠΥ.

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ

1. Η Διεύθυνση Ασφαλισμένων χειρίζεται όλα τα θέματα του κανονισμού μερίσματος και των μεταβολών αυτού. Καθορίζει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τις διατάξεις της Διαδοχικής Ασφάλισης. Μεριμνά για θέματα σχετικά με την παρακολούθηση και τον έλεγχο της είσπραξης των καταθέσεων των εν ενεργεία μετόχων και επιμελείται την είσπραξη των πόρων του Ταμείου. Επίσης τηρεί το Αρχείο των Ασφαλισμένων.

2. Η Διεύθυνση Ασφαλισμένων διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα:

α) Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων
β) Κανονισμού μερίσματος
γ) Μεταβολών μερίσματος
δ) Διαδοχικής Ασφάλισης
ε) Αναγνώρισης προϋπηρεσίας
στ) Χρηματικών διευκολύνσεων
ζ) Ελεγκτών

3. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής αναφέρεται στα κατωτέρω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α) ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ

Μέριμνα για την παροχή κάθε είδους πληροφοριών είτε τηλεφωνικά με τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου (call center), είτε μέσω τηλεομοιοτύπου (Fax), είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), είτε με εξυπηρέτηση επιτόπου, καθώς και για τη σύνδεση με το κέντρο διοικητικών πληροφοριών.

Φροντίδα για την καλή λειτουργία του κέντρου πληροφοριών με την έγκαιρη και άμεση ενημέρωση των ασφαλισμένων για θέματα γενικής φύσεως.

Μέριμνα για τη συντήρηση και τον εμπλουτισμό των πρωτογενών στοιχείων των μετόχων-μερισματούχων (Μητρώο - CRM) με ενημέρωση για τυχόν αλλαγές στα προσωπικά τους στοιχεία (διεύθυνση, αριθμό ταυτότητας, αριθμό λογαριασμού τραπέζης κ.λπ.).

Διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των μετόχων και ειδικότερα με το δικαίωμα συμμετοχής και τον προσδιορισμό του χρόνου συμμετοχής εκάστου.

β) ΤΜΗΜΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Κάθε εργασία σχετική με τον κανονισμό του μερίσματος των νέων μερισματούχων, μέχρι την εισαγωγή του στο σύστημα και τη διαβίβασή του στο Τμήμα Καταβολής Μερίσματος για πληρωμή και ιδίως:

αα) έλεγχος των δικαιολογητικών,
ββ) καθορισμός του τυχόν οφειλόμενου ποσού από αναγνώριση προϋπηρεσίας ή από καταθέσεις που δεν έχουν καταβληθεί,
γγ) εκκαθάριση και σύνταξη του μηχανογραφικού δελτίου,
δδ) έλεγχος του τελικού δοκιμίου της μηχανογράφησης.

Εισηγήσεις προς το Δ.Σ. σχετικών θεμάτων, σύνταξη εκθέσεων υπηρεσίας επί ασκηθείσας προσφυγής των μετόχων με διαβίβαση φακέλου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων των εκδιδομένων επί των σχετικών υποθέσεων.

γ) ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

Κάθε εργασία σχετική με τη μεταβολή του μερίσματος (αναθεώρηση, αναθεώρηση αποφάσεων μεταβίβασης, διαγραφή μέλους ορφανικής οικογένειας, διαγραφές λόγω γάμου ή ενηλικίωσης, γενική αναπροσαρμογή μερισμάτων, κ.λπ.) μέχρι την εισαγωγή του στο σύστημα και τη μεταβίβασή του στο Τμήμα Καταβολής Μερίσματος για πληρωμή. Συγκεκριμένα:

αα) έλεγχος των δικαιολογητικών,
ββ) εκκαθάριση και σύνταξη του μηχανογραφικού δελτίου,

γγ) έλεγχος του τελικού δοκιμίου της μηχανογράφησης.

Εισήγηση για την αναγνώριση δικαιώματος για εφάπαξ βοήθημα στους μη δικαιούχους μεταβίβασης (Ν. 1395/83).

Εισηγήσεις προς το Δ.Σ. σχετικών θεμάτων, σύνταξη εκθέσεων υπηρεσίας επί ασκηθείσας προσφυγής των μετόχων με διαβίβαση φακέλου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων των εκδιδομένων επί των σχετικών υποθέσεων.

δ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Κανονισμός μερίσματος με προσμέτρηση χρόνου διαδοχικής ασφάλισης.

Αναθεώρηση αποφάσεων κανονισμού μερίσματος με χρόνο διαδοχικής ασφάλισης.

Κάθε εργασία σχετική με τη μεταφορά χρόνου ασφάλισης ασφαλισμένου από τα διάφορα Επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης προς το ΜΤΠΥ και το αντίστροφο.

Μεταφορά συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων από το Ελληνικό Συνταξιοδοτικό σύστημα στο Συνταξιοδοτικό Κοινοτικό σύστημα των υπαλλήλων Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και το αντίστροφο.

Υπολογισμός του (μειωμένου) μερίσματος Δημοσίων Υπαλλήλων με χρόνο συμμετοχής σε χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στην Ελλάδα σε ποσοστό ανάλογα με τα χρόνια, σύμφωνα με τον Κανονισμό 1606/1998 της ΕΕ με την οποία τροποποιήθηκε ο Κανονισμός 1408/1971.

Εισηγήσεις προς το Δ.Σ. σχετικών θεμάτων, σύνταξη εκθέσεων υπηρεσίας επί ασκηθείσας προσφυγής των μετόχων με διαβίβαση φακέλου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων των εκδιδομένων επί των σχετικών υποθέσεων.

ε) ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ

Επεξεργασία αιτήσεων των ασφαλισμένων για αναγνώριση προϋπηρεσίας, έκδοση σχετικών λογαριασμών οφειλών και παρακολούθηση της εξοφλήσεως τους. Επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων τήρηση ατομικών μερίδων των οφειλετών μετόχων, εκκαθάριση και έκδοση δελτίου μεταβολών για κανονισμό μερίσματος.

Έκδοση τίτλων είσπραξης και πληρωμών.

Διενέργεια λογιστικών εγγραφών.

Έκδοση βεβαιώσεως πληρωμής οφειλών από αναγνώριση προϋπηρεσίας.

στ) ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΩΝ

Έλεγχος δικαιολογητικών για χορήγηση δανείων στους μετόχους του Ταμείου και εκκαθάριση των δανείων για πληρωμή.

Προετοιμασία για εισήγηση στο Δ.Σ. αιτήσεων των μετόχων για έγκριση των δανείων.

Πληρωμή των εγκριθέντων Δανείων.

Έκδοση τίτλων είσπραξης και πληρωμών,

Έκδοση και αποστολή ομολόγου και εντολής παρακράτησης στους εκκαθαριστές.

Δανειοποίηση οφειλών των μετόχων από αναγνώριση προϋπηρεσίας.

Κάθε εργασία σχετική με την οικονομική διευκόλυνση των πολιτικών συνταξιούχων - μερισματούχων του Ταμείου, με την προεξόφληση του μερίσματος και της κύριας σύνταξης.

ζ) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

Παρακολούθηση και έλεγχος των εσόδων και πόρων του Ταμείου σε συνεργασία με τα Τμήματα Παρακολούθησης Καταθέσεων των Μετόχων και Πόρων για καθυστερήσεις και προβλήματα που παρουσιάζονται στην απόδοση των καταθέσεων.

Διενέργεια έλεγχου στην έδρα της υπηρεσίας για την παρακολούθηση της ορθής παρακράτησης και απόδοσης των καταθέσεων των μετόχων και πόρων του Ταμείου, δανείων κ.λπ.

Σύνταξη εκθέσεων για τα αποτελέσματα από τους διενεργηθέντες ελέγχους και συμπεράσματα για την ορθή παρακράτηση και απόδοση ή όχι των νομίμων κρατήσεων υπέρ ΜΤΠΥ.

Σύνταξη ενημερωτικών εγκυκλίων για την επίλυση προβλημάτων σχετικά με την παρακράτηση και απόδοση των καταθέσεων των μετόχων και πόρων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

Στους ελέγχους εκτός υπηρεσίας καθορίζεται από το Δ.Σ. ο χρόνος διενέργειας του ελέγχου καθώς και η καταβολή ημερήσιας αποζημίωσης και εξόδων κίνησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Περιουσίας μεριμνά για την εκμετάλλευση των διαθεσίμων κεφαλαίων, την παρακολούθηση της είσπραξης των καταθέσεων, πόρων και χορηγήσεων (δάνεια, προεξοφλήσεις) του Ταμείου, καθώς και για την εκμετάλλευση, αξιοποίηση και συντήρηση της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου. Επίσης μεριμνά για κάθε είδους ταμειακή συναλλαγή της υπηρεσίας.

2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Περιουσίας διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα:

α) Διαχείρισης διαθεσίμων - χαρτοφυλάκιο
β) Διαχείρισης ακίνητης περιουσίας
γ) Παρακολούθησης Καταθέσεων Μετόχων
δ) Παρακολούθησης Πόρων
ε) Παρακολούθησης Χρηματικών Διευκολύνσεων
στ) Ταμείου
ζ) Καταβολής μερισμάτων και ηλεκτρονικών πληρωμών

3. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής αναφέρεται στα κατωτέρω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ - ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ

Παρακολούθηση ρευστότητας όπως διαμορφώνεται από την κίνηση των τηρουμένων λογαριασμών του Ταμείου στις Τράπεζες.

Κάθε εργασία, σχετική με την αγορά, την εκποίηση και γενικά τη διαχείριση των χρεογράφων του Ταμείου.

Λογιστική παρακολούθηση της κίνησης των χρεογράφων.

Έκδοση των τίτλων πληρωμής και των γραμματίων είσπραξης σχετικών με την κίνηση των λογαριασμών στις Τράπεζες.

Διενέργεια των σχετικών λογιστικών εγγραφών.

Κατάρτιση ταμειακού προγραμματισμού

Διενέργεια και παρακολούθηση επενδύσεων (repos, overnight, προθεσμιακές κ.λπ.).

β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κάθε εργασία σχετική με την εκμετάλλευση των ακινήτων του Ταμείου.

Ειδικότερα:

Διενέργεια πλειοδοτικών διαγωνισμών εκμίσθωσης των ακινήτων και η με οποιονδήποτε άλλο τρόπο κατά τις κείμενες διατάξεις εκμετάλλευση αυτών.

Παρακολούθηση των συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων, ανανέωση των συμβάσεων ή αναπροσαρμογή μισθωμάτων.

Εισήγηση στο Δ.Σ. για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκμετάλλευση των ακινήτων.

Εκκαθάριση και είσπραξη των μισθωμάτων.

Κατανομή και είσπραξη των κοινοχρήστων δαπανών των προς εκμετάλλευση

Ακινήτων και είσπραξη αυτών.

Κατάρτιση προϋπολογισμού και διενέργεια των κατά περίπτωση εγγραφών.

Μέριμνα για την ασφάλιση των ακινήτων.

Συμπλήρωση της ετήσιας φορολογικής δήλωσης από την εκμετάλλευση των ακινήτων, που υποβάλλεται μέσω του Τμήματος Λογιστηρίου στην αρμοδία ΔΟΥ.

γ) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ

Παρακολούθηση και έλεγχος της ορθότητας της απόδοσης των κάθε είδους καταθέσεων των μετόχων με βάση τα αποστελλόμενα παραστατικά στοιχεία.

Κάθε εργασία σχετική με την είσπραξη και την κατανομή των εσόδων του Ταμείου καθώς και την επιστροφή ποσών πού έχουν εισπραχθεί αχρεώστητα.

Ενημέρωση του Τμήματος Ελεγκτών για καθυστερήσεις και προβλήματα ως προς την απόδοση των σχετικών καταθέσεων με σκοπό την περαιτέρω διερεύνηση.

Αλληλογραφία με κάθε αρμόδια υπηρεσία και τους εκκαθαριστές των αποδοχών, για κάθε θέμα πού αφορά την ορθή και σύννομη εκκαθάριση και απόδοση των καταθέσεων των μετόχων του Ταμείου.

Αναλυτική, κατά μήνα, ενημέρωση της ατομικής μερίδας κάθε μετόχου, με τα αποδιδόμενα κατά μήνα ποσά των καταθέσεών του και με βάση τα παραστατικά στοιχεία πού έχουν ελεγχθεί.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την πορεία των εισπραττόμενων πόρων για τη διενέργεια προβλέψεων, οικονομοτεχνικών μελετών κ.λπ.

Έκδοση τίτλων είσπραξης και πληρωμών, διενέργεια λογιστικών εγγραφών.

δ) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ

Παρακολούθηση και έλεγχος των πόρων του Ταμείου. Ο έλεγχος αυτός μπορεί να γίνει στην έδρα κάθε υπηρεσίας εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Αναλυτική ενημέρωση της πηγής και του είδους της δαπάνης με βάση τα αποδιδόμενα ποσά και τα παραστατικά στοιχεία που έχουν ελεγχθεί.

Ενημέρωση του Τμήματος Ελεγκτών για καθυστερήσεις και προβλήματα ως προς την απόδοση των σχετικών κρατήσεων με σκοπό την περαιτέρω διερεύνηση.

Αλληλογραφία με κάθε αρμόδια υπηρεσία και τους εκκαθαριστές των αποδοχών, για κάθε θέμα πού αφορά την ορθή και σύννομη εκκαθάριση και απόδοση των πόρων του Ταμείου.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την πορεία των εισπραττόμενων πόρων για τη διενέργεια προβλέψεων, οικονομοτεχνικών μελετών κ.λπ.

ε) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΩΝ

Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης καταβολής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων των δανείων και τήρηση των ατομικών λογαριασμών των οφειλετών.

Εκτοκισμός των δόσεων των δανείων.

Λήψη μέτρων για την είσπραξη των καθυστερούμενων δόσεων δανείων.

Παρακολούθηση της παρακράτησης των δόσεων από δανειοποίηση οφειλών για αναγνώριση προϋπηρεσίας.

Παρακολούθηση της παρακράτησης των δόσεων από την προεξόφληση σύνταξης και μερίσματος των πολιτικών συνταξιούχων - μερισματούχων του Ταμείου και τήρηση των ατομικών λογαριασμών των μερισματούχων.

Εκτοκισμός των δόσεων της προεξόφλησης σύνταξης και μερίσματος.

Λήψη μέτρων για την είσπραξη των καθυστερούμενων δόσεων προεξόφλησης σύνταξης και επιστροφή των επιπλέον εισπραχθέντων μερισμάτων.

Διενέργεια των σχετικών λογιστικών εγγραφών.

στ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Είσπραξη και πληρωμή ενταύθα χρηματικών ποσών του Ταμείου, με βάση τα εκδιδόμενα από τα αρμόδια Τμήματα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής ή άλλους τίτλους πληρωμής.

Είσπραξη και πληρωμή επιταγών.

Μέριμνα για την ύπαρξη του αναγκαίου χρηματικού αποθέματος, για την κάλυψη των τακτικών και εκτάκτων αναγκών του Ταμείου και εφοδιασμός των εντεταλμένων υπαλλήλων με τα απαιτούμενα χρηματικά ποσά, για τη διακίνηση χρημάτων και αξιών.

Τήρηση Ημερολογίου Ταμείου.

Διενέργεια ημερήσιας συμφωνίας με το Τμήμα Λογιστηρίου.

Συγκέντρωση και επεξεργασία όλων των παραστατικών στοιχείων και φύλαξη τους για έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να ορίζει, για ορισμένο χρονικό διάστημα, δύο υπαλλήλους ΠΕ με βαθμό Α, προκειμένου να ασκούν έλεγχο περιοδικά και εκτάκτως στην κίνηση του Ταμείου.

ζ) ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Μέριμνα για την εκτέλεση της απόφασης του Δ.Σ. για την απονομή μερίσματος.

Παρακολούθηση της πίστωσης των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων για την πληρωμή του μερίσματος.

Πληρωμή του εφάπαξ βοηθήματος. (Ν. 1395/83 ΦΕΚ 125 Α).

Παρακολούθηση και συμφωνία με τα διάφορα Επικουρικά Ταμεία για τα μεταφερόμενα (εισπράξεις- πληρωμές) ποσά λόγω εφαρμογής της διαδοχικής ασφάλισης.

Παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδει το Τμήμα Κανονισμού Μερισμάτων για τη μεταφορά συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων στο Κοινοτικό Συνταξιοδοτικό Σύστημα (Αναλογιστικό Ισοδύναμο).

Έκδοση των σχετικών γραμματίων είσπραξης η τίτλων πληρωμής και επιμέλεια έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων για την λογιστική τακτοποίηση του Ταμείου και κάλυψη των πληρωμών της ημέρας, καθώς και των ατομικών μερίδων των μερισματούχων.

Κάθε εργασία σχετική με τις επιστροφές ποσών πού έχουν παρακρατηθεί αχρεώστητα από μερισματούχους.

Μέριμνα για την έκδοση των φορολογικών βεβαιώσεων, λογιστική παρακολούθηση των μερισματούχων.

Έλεγχος και συμφωνία των παραγόμενων λογιστικών εγγραφών.

Δημιουργία αρχείου πληρωμών και την αποστολή του στην Εθνική Τράπεζα μέσω των εφαρμογών Eθνofiles και Eθνocredits της ΕΤΕ για να πιστωθούν τα ανάλογα ποσά στους τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων.

Οριστικοποίηση πληρωμών.

Οτιδήποτε σχετικό με άϋλες πληρωμές (ταχυδρομικές επιταγές, web-banking, ενταύθα πληρωμές κ.λπ.).

Λήψη αρχείου απορρίψεων από τις τράπεζες (μέσω Eθνocredits) και στη συνέχεια έλεγχος και πληρωμή των δικαιούχων με τραπεζικές εντολές.

ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
ΤΑΚΤΙΚΟ-ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1.

Α. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού-μόνιμου προσωπικού του Μ.Τ.Π.Υ. ορίζονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως ακολούθως.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΩΝ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ			**95**
Άρθρο 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (Α΄ 6) σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 1 περ. Ι. του Π.Δ. 251/1989 (Α΄ 118), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο μόνο του Π.Δ. 57/2003 (Α΄ 60)	Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός		85
	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Ειδικότητες: α) Πολιτικών Μηχανικών β) Αρχιτεκτόνων γ) Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων	(3) (1) (1)	5
	Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητες: α) Επιστήμης Η/Υ (SOFTWARE) β) Προγραμματιστή-Αναλυτή γ) Μηχανικών Η/Υ	(1) (2) (2)	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ			**33**
Άρθρο 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (Α΄ 6), σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 1 περ. Ι. του Π.Δ. 251/1989 (Α΄ 118), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο μόνο του Π.Δ. 57/2003 (Α΄ 60)	Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός		27
	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών Ειδικότητες: α) Πολιτικών Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής β) Ηλεκτρολογίας	(2) (1)	3
	Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής		3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ			**65**
Άρθρο 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (Α΄ 6), σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 1 περ. Ι. του Π.Δ. 251/1989 (Α΄ 118), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο μόνο του Π.Δ. 57/2003 (Α΄ 60)	Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός		47
	Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ		10
	Κλάδος ΔΕ Τεχνικός Ειδικότητες: α) Δομικών β) Ηλεκτρικών εγκαταστάσεων γ) Υδραυλικών δ) Ψυκτικών εγκαταστάσεων	(1) (3) (1) (1)	6
	Κλάδος ΔΕ Οδηγών		2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΩΝ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ			**32**
Άρθρο 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (Α΄ 6) σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 1 περ. Ι. του Π.Δ. 251/1989 (Α΄ 118), όπως τροπ/κε με το άρθρο μόνο του Π.Δ. 57/2003 (Α΄ 60)	Κλάδος ΥΕ Επιμελητών		13
	Κλάδος ΥΕ Αρχειοθετών-Ταξινόμων		5
	Κλάδος ΥΕ Θυρωρών-Νυκτοφυλάκων		4
	Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας		9

Άρθρο 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (Α΄ 6), σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 1 περ. ΙΙβ. του Π.Δ. 251/1989 (Α΄ 118)	Κλάδος ΥΕ Προσωπικού ασφαλείας απόφ. Πρ. ΔΣ 5650/31-1-1992 (ΦΕΚ 19/τ. Ν.Π.Δ.Δ. 7-2-1992)	Αρθ. 2 και 3 του Ν. 1476/84 (με αυτοδίκαιη μετατροπή της οργ. θέσης Ι.Δ.Α.Χ.) άρθρο 17 του Ν. 1957/1991	1
		ΣΥΝΟΛΟ	**225**

Β. Οι προσωρινές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Μ.Τ.Π.Υ. ορίζονται κατά κατηγορία και κλάδο ως ακολούθως.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ			**ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΩΝ**
Άρθρο 9 του Ν. 2266/1994 (Α΄ 218)	Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός αποφ. Πρ. 8426/20-2-1995 ΦΕΚ 33/τ. ΝΠΔΔ 22-2-1995		1
Άρθρο 32 παρ. 11 του Ν. 2190/94 (Α΄ 28)	Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός Αποφ. Πρ. ΔΣ 3979/27-1-1995, ΦΕΚ 19, τ. ΝΠΔΔ 2-2-1995		1
Ν. 1943/1991 (α΄50), Κ.Υ.Α. 20420405/14-5-1997/ Γ ΄98), τροποποιητική της Κ.Υ.Α. 2078972/1612/25-11-92 (Φ1(172 τ. ΝΠΔΔ)	Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Κ.Υ.Α. 20405/14-5-1997, ΦΕΚ 98 τ. Γ΄ 19-5-1997		1

Οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων, που τις κατέχουν.

2. Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων τακτικού-μόνιμου προσωπικού ορίζονται τα κατά κλάδο και ειδικότητα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 347/2003 (Α΄ 315).

3. Από τις θέσεις των μονίμων υπαλλήλων δεν πληρούται αριθμός ίσος με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 9
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΜΕΤΟΧΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

		ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ															
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.			ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ			ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.				ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.					ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΜΟΝΑΔΑ
		ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. ΔΙΟΙΚ ΟΙΚ	ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. ΠΛΗΡΟΦ.	ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. ΜΗΧΑΝ.	ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚ-ΛΟΓ	ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΜΗΧΑΝ	ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦ	ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚ ΛΟΓ	ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΠΡΟΣ/Η/Υ	ΚΑΛΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚ	ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΠΙΜΕΛ	ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΑΡΧ ΤΑΞ	ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΘΥΡ-ΝΥΧΤ	ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣ ΚΑΘ	ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣ ΑΣΦ	
Α.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	20	5	5	5	3	3	10	3	6	2	13		4	9	1	89
Β.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ	42			12			30	5				5				94
Γ.	ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	23			10			7	2								42
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ	85	5	5	27	3	3	47	10	6	2	13	5	4	9	1	225

(Άρθρο 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (Α΄ 6) σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 1 περ. Ι. του Π.Δ. 251/1989 (Α΄ 118), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο μόνο του Π.Δ. 57/2003 (Α΄ 60)

Για τις θέσεις

- κατηγορίας ΠΕ κλάδου: ΠΕ Δ/κού-Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Μηχανικών
- κατηγορίας ΤΕ κλάδου: ΤΕ Δ/κού-Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής
- κατηγορίας ΔΕ κλάδου: ΔΕ Δ/κού-Λογιστικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ΔΕ Τεχνικ., ΔΕ Οδηγών

- κατηγορίας ΥΕ κλάδου: ΥΕ Επιμελητών, ΥΕ Αρχ. - Ταξ., ΥΕ Θυρ. - Νυκτοφυλ., ΥΕ Προσ. Καθαριότ.)

(Άρθρο 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (Α΄6) σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 1 περ. ΙΙβ. του Π.Δ. 251/1989 (Α΄ 118) για τη θέση κατηγορίας ΥΕ κλάδου ΥΕ Προσωπικού Ασφαλείας)

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ									ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		Προσωπικού	Οικονομικού	Γραμματείας	Λογιστηρίου	Τεχνικής Υπηρεσίας	Απλούστευσης Διαδικασιών Τεκμηρίωσης πρακτικών εφαρμογών	Μηχανογράφησης	
Άρθρο 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (Α΄ 6) σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 1 περ. Ι. του Π.Δ. 251/1989 (Α΄ 118), όπως τροπ/κε με το άρθρο μόνο του Π.Δ. 57/2003 (Α΄ 60)	Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός	3	4	3	5	1	3	1	20
	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών					5			5
	Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής							5	5
	Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός		1	1	2			1	5
	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών					3			3
	Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής							3	3
	Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός	1	1	2	1	1	2	2	10
	Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ			1	1			1	3
	Κλάδος ΔΕ Τεχνικός					6			6
	Κλάδος ΔΕ Οδηγών	2							2
	Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	13							13
	Κλάδος ΥΕ Θυρωρών-Νυκτοφυλάκων	4							4
	Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας	9							9
Άρθρο 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (Α΄ 6) σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 1 περ. ΙΙβ. του Π.Δ. 251/1989 (Α΄ 118)	Κλάδος ΥΕ Προσωπικού ασφαλείας απόφ. Πρ. ΔΣ 5650/31-1-1992 (ΦΕΚ 19/τ. Ν.Π.Δ.Δ. 7-2-1992)	1							1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	33	6	7	9	16	5	13	89

	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ								ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ	Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων	Κανονισμού μερίσματος	Μεταβολών μερίσματος	Διαδοχικής Ασφάλισης	Αναγνώρισης προϋπηρεσίας	Χρηματικών διευκολύνσεων	Ελεγκτών	
Άρθρο 17 παρ. 1 του Ν. 1320/83 (Α΄6) σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 1 περ. Ι. του Π.Δ. 251/1989 (Α΄ 118), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο μόνο του Π.Δ. 57/2003 (Α΄ 60)	Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός	5	9	7	4	5	4	8	42
	Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	2	2	2	2		2	2	12
	Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός	6	7	5	2	5	1	4	30
	Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ		1	1	1	1		1	5
	Κλάδος ΥΕ Αρχειοθετών-Ταξινόμων		2	1	1	1			5
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	13	21	16	10	12	7	15	94

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ									ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ		Διαχείρισης διαθεσίμων - χαρτοφυλάκιο	Διαχείρισης ακίνητης περιουσίας	Παρακολούθησης Εισφορών	Παρακολούθησης Πόρων	Παρακολούθησης Χρηματικών Διευκολύνσεων	Ταμείου	Καταβολής μερισμάτων & ηλεκτρονικών πληρωμών	
Άρθρο 17 παρ. 1 του Ν. 1320/83 (Α΄ 6) σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 1 περ. Ι. του Π.Δ. 251/89 (Α΄ 118), όπως τροπ. με το άρθρο μόνο του Π.Δ. 57/2003 (Α΄60)	Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός	2	2	4	6	4	1	4	23
	Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	1	1	2	2	2	1	1	10
	Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός	1	1	1	1	1	1	1	7
	Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ							2	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	4	4	7	9	7	3	8	42

Άρθρο 10
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται ως εξής:

Μία θέση ειδικού επιστημονικού προσωπικού (Άρθρο 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (Α΄ 6), άρθρο 10 παρ. 1 του Ν. 1476/1984 (Α΄ 136), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 25 παρ. 10 του Ν. 1735/1987 (Α΄ 195), άρθρο 11 παρ. 1 περ. ΙΙδ. του Π.Δ. 251/1989 (Α΄ 118)), με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σε θέματα πληροφορικής, με εξειδίκευση στην ανάλυση και ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής.

Προσόντα διορισμού στις ανωτέρω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ. 50/2001 (Α΄ 39) όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 11
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι προσωρινές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου είναι κατά κατηγορία και ειδικότητα οι εξής:

Δύο (2) θέσεις πού συστήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 2702/1999 (Α΄ 70) αυτοδίκαια με την απόφαση της μεταφοράς, με την αριθμ. 42024/11-2-2000 κοινή υπουργική απόφαση (Γ΄ 294).

Οι θέσεις αυτές είναι κατά ειδικότητα οι εξής:

Μία (1) θέση ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού

Μία (1) θέση ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού

Οι ανωτέρω θέσεις καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπον αποχώρηση των υπαλλήλων, που τις κατέχουν.

Άρθρο 12
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

α. Οι θέσεις προσωπικού με έμμισθη εντολή καθορίζονται σε τέσσερις (4) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή που διορίζονται, σύμφωνα με τις κείμενες περί δικηγόρων διατάξεις.

β. Προσόν διορισμού ορίζεται άδεια «παρά Πρωτοδίκαις» για τις δύο θέσεις «παρ' Εφέταις» και «παρ' Αρείω Πάγω» για κάθε μία από τις λοιπές θέσεις.

Άρθρο 13
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Των Διευθύνσεων προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, των Τμημάτων προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και, εν ελλείψει, μόνιμοι υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και τέλος, ελλείψει υπαλλήλων των ανωτέρω κατηγοριών, υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, πλην του Τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας που προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και, εν ελλείψει, μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών και του Τμήματος Μηχανογράφησης που προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και, εν ελλείψει, μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

Άρθρο 14
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ ΣΤΟ Μ.Τ.Π.Υ

Στο Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων λειτουργεί Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 27 του άρθρου 19 του Ν. 2386/1996.

Ο προϊστάμενος του δικαστικού γραφείου προΐσταται των υπηρετούντων δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 15
ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το προεδρικό διάταγμα 251/1989, όπως αυτό είχε τροποποιηθεί.

Άρθρο 16
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει ένα μήνα μετά από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Αθήνα, 27 Οκτωβρίου 2011

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΡΟΒΛΙΑΣ	**ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΣΑΧΙΝΙΔΗΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8, τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004